

■証紙交換請求書の書き方

令和5年 7月 1日

青森県知事 宮下 宗一郎 殿

郵便番号 030-8570

住所 青森市長島一丁目1-1

氏名 (法人等にあつては、名称及び代表者名)

青森 太郎

電話番号 017-722-1111

証紙交換請求書

下記のとおり証紙の交換をしてください。

記

1 請求の理由 証紙を交換請求する理由を具体的に記載してください。  
例:「誤って破損してしまったため。」

2 請求の内容 県に返還する証紙の種類、枚数  
及び金額を記載してください。

交換に付す証紙		
種類	枚数	額面金額
10,000 円券	2 枚	20,000 円
5,000 円券	3 枚	15,000 円
500 円券	10 枚	5,000 円
円券	枚	円
円券	枚	円
計	15 枚	40,000 円

請求書を記入した日付を記載してください。

交換証紙の送付先、申請内容の確認等を使用するため、記載もれがないようにしてください。  
法人が請求する場合は、法人名と代表者の職・氏名を記入してください。

県に返還する証紙の種類、枚数及び金額を記載してください。

合計枚数、合計金額を記入してください。

■注意

- ① 必ず証紙も一緒に提出してください。証紙を申請書等に貼り付けてしまった場合は、**台紙からはがさず**に周りを1cm程度残して切り取り提出してください。
- ② 郵送する場合は、事故防止のため**封筒には「証紙在中」と記載しないでください**。また、郵送の際は書留等により送付することをおすすめします。

■提出先

〒030-8570 青森市長島一丁目1-1  
青森県出納局会計管理課総務・管理グループ

■問い合わせ先

青森県出納局会計管理課総務・管理グループ 証紙担当  
電話 017-734-9744 (直通)